

**Порядок
сообщения работниками МКОУ «Нестеровская ООШ» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками МКОУ «Нестеровская ООШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Работники МКОУ «Нестеровская ООШ» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - уведомление).

2. Работники МКОУ «Нестеровская ООШ» направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, директору МКОУ «Нестеровская ООШ».

4. Уведомления работников МКОУ «Нестеровская ООШ» рассматривает лично директор МКОУ «Нестеровская ООШ».

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела кадров имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ «Нестеровская ООШ» и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ «Нестеровская ООШ» и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Директором МКОУ «Нестеровская ООШ» по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Приложение
к Порядку сообщения работниками МКОУ
«Нестеровская ООШ» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Директору МКОУ «Нестеровская ООШ»

(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

(отметка об ознакомлении)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ «Нестеровская
ООШ» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)